

【記入例】

【記入にあたっての注意】

※手書きの場合は、黒のボールペンで記入してください。(消せるボールペンは不可)
 ※修正液・修正テープを使用した請求書は、無効となります。
 ※訂正する場合は、訂正箇所にも二重線を引き、その上に訂正印(代表者職氏名で使用した印鑑)を押してください。
 ただし、請求金額合計は訂正することはできません。

提出する日付を記入してください。
 請求書の提出は、サービス提供後(事業完了後)、月ごとに取りまとめ、市へ請求を行うことから、サービス提供月の当月25日から翌月15日までとなります。

サービス利用助成事業使用実績報告書兼請求書

令和 6 年 5 月 15 日

南房総市長 石 井 裕 宛

住所 南房総市岩糸〇〇番地
 事業者名 株式会社 〇〇〇〇
 代表者職氏名 代表取締役 南房総 太郎 印

【住所】

参画事業者登録申請書と同じ住所を記入してください。

【事業者名】

法人:法人名称
 任意団体:団体名称
 個人事業主:請求者の名前

【代表者職氏名】

法人:代表者の役職名・氏名
 任意団体:代表者の役職名・氏名
 個人事業主:空欄

【印】

※請求書の訂正をする場合は、この印で訂正
 法人:代表者印
 任意団体:代表者個人の印(契約書等に押印する印)
 個人事業主:認め印(契約書等に押印する印)
 印は事業者名に記入した請求者の名前の脇に押印してください。

教室名を記入してください。
 同一事業者で複数の教室を登録している場合は、教室ごとに提出してください。

記 記のとおり教育サービス利用助成券の使用により学校外教育サービスを提供しましたので、南房総市学校外教育サービス利用助成事業実施要綱第21条の規定により請求します。

サービス提供月を記入してください。

教室名 〇〇〇教室

教育サービス利用助成券利用内容 (令和 6 年 4 月分)

利用者氏名・枚数・小計・千円未満利用金額(該当する場合)・利用額(請求額)・請求金額合計を記入してください。

※枚数・金額について、上欄と同じ枚数・金額の場合でも「同上」「〃」等は使用しないでください。

利用者氏名	単価 A	枚数 B	小計 C (A×B)	千円未満利用 (1枚) 金額 D	利用額 (請求額) C+D
〇〇 〇〇	1,000 円	5 枚	5,000 円	円	5,000 円
〇〇 〇〇	1,000 円	3 枚	3,000 円	900 円	3,900 円
〇〇 〇〇	1,000 円	10 枚	10,000 円	円	10,000 円
	1,000 円	枚	円	円	円
	1,000 円			円	円
	1,000 円			円	円
	1,000 円	枚	円	円	円
	1,000 円	枚	円	円	円
	1,000 円	枚	円	円	円
	1,000 円	枚	円	円	円
請求金額合計					18,900 円

1,000円未満の利用があった時に金額を記入してください。

請求金額合計は、訂正することはできません。
 請求金額合計に訂正がある場合は、再度、作成をお願いします。
 用紙が複数枚にわたる場合は、最終ページに請求金額合計を記載してください。